

TRUY CẬP HỒ SƠ CÔNG KHAI CỦA CẢNG

CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC EX-19 tính đến ngày 05/12/2025

Peto Ranelis

Thay thế Thủ tục EX-6

Nguyên bản: 4/1/66 (Chăm sóc/Bảo quản/Quản lý Tài liệu/Hồ sơ; 8/1/79 (Lưu Hồ sơ; 1/1/83 (Truy cập Công khai vào Hồ sơ Cảng), 12/28/2016 (Truy cập Hồ sơ Công khai vào Cảng)

Theo Đạo luật Hồ sơ Công khai (RCW 42.56, gọi tắt là "PRA"), các cơ quan công cộng có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ công khai có thể xác định được và không thuộc diện miễn trừ để người dân kiểm tra và sao chụp khi có yêu cầu. Đồng thời, họ cũng phải công bố các quy trình để người dân biết cách tiếp cận các hồ sơ này.

Mục đích của Chính sách và Thủ tục này là cung cấp cho công chúng quyền truy cập đầy đủ và kịp thời vào thông tin liên quan đến hoạt động của Cảng, đồng thời đảm bảo quyền riêng tư của cá nhân và mong muốn quản lý hiệu quả. Các thủ tục này sẽ được quy định bởi các điều khoản của PRA mô tả mục đích và cách hiểu của nó. Chính sách và Thủ tục này áp dụng cho tất cả các phòng ban của Cảng bao gồm cả Cảnh sát Cảng.

Phần 1: Định nghĩa

Đạo luật Hồ sơ Công khai bao gồm các định nghĩa pháp lý về một số thuật ngữ được sử dụng trong Chính sách này. Các định nghĩa dưới đây không nhằm mục đích thay thế các định nghĩa trong PRA, mà nhằm cung cấp bản tóm tắt "bằng ngôn ngữ dễ hiểu" về định nghĩa của PRA để làm rõ hơn cho nhân viên Cảng và công chúng.

- Hồ sơ:** Bất kỳ hình thức tài liệu nào có chứa thông tin liên quan đến bất kỳ chức năng hoặc hành vi nào của Cảng do Cảng lập, sở hữu, sử dụng hoặc nắm giữ. Bao gồm tất cả các loại tài liệu (cả tài liệu vật lý và điện tử), email và các phương tiện liên lạc điện tử khác, hình ảnh, ảnh chụp, video và các loại tệp kỹ thuật số.
- Hồ sơ có thể nhận dạng:** Hồ sơ có thể nhận dạng được là hồ sơ tồn tại ở thời điểm yêu cầu công bố thông tin và nhân viên Cảng có thể tìm thấy một cách hợp lý.
- Hồ sơ miễn trừ và không miễn trừ:** Tất cả hồ sơ của Cảng đều có sẵn để công chúng xem xét trừ khi chúng được miễn trừ hoặc bị cấm tiết lộ theo luật tiểu bang, trực tiếp tại RCW 42.56 hoặc các luật lệ khác. Ủy ban Sunshine Văn phòng Tổng chương lý bang Washington duy trì một danh sách cập nhật các trường hợp miễn trừ và cấm công bố thông tin trên trang web của họ tại địa chỉ: <https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee>. "Hồ sơ không miễn trừ" đề cập đến tất cả Hồ sơ không thuộc một trong các miễn trừ hoặc lệnh cấm được liệt kê.
- Yêu cầu Công bố Thông tin:** Yêu cầu kiểm tra, xem xét hoặc nhận bản sao Hồ sơ.
- Cán bộ Lưu trữ Hồ sơ Công khai:** Đầu mối liên lạc được chỉ định cho công chúng để yêu cầu Hồ sơ và là người giám sát sự tuân thủ của Cảng với các yêu cầu của Đạo luật Hồ sơ Công khai. Cán bộ lưu trữ hồ sơ công khai được chỉ định của Cảng là Trưởng phòng Công bố Thông tin, người làm việc phối hợp chặt chẽ với nhân viên công bố thông tin, bao gồm Trưởng phòng Lưu trữ Hồ sơ Cảnh sát.
- Nhân viên Công bố Thông tin:** Tổng hợp, Cán bộ Lưu trữ Hồ sơ Công khai và các nhân viên được chỉ định trong các văn phòng được gọi là "nhân viên công bố thông tin". Vai trò của nhân

viên công bố thông tin là cung cấp quyền truy cập đầy đủ vào hồ sơ công khai, hỗ trợ người yêu cầu, bảo vệ hồ sơ khỏi bị hư hỏng hoặc lẫn lộn, và ngăn chặn việc can thiệp quá mức vào các chức năng thiết yếu của Cảng.

Phần 2: Làm thế nào để thực hiện Yêu cầu Công bố Thông tin

Nhiều hồ sơ hiện đã có sẵn trên trang web của Cảng Seattle tại www.portseattle.org hoặc thông qua cổng yêu cầu trực tuyến của Cảng ("NextRequest") tại <https://portofseattle.nextrequest.com/documents>. Người yêu cầu được khuyến khích xem các tài liệu đã có trước khi gửi yêu cầu công bố thông tin.

Mọi yêu cầu, bất kể được tiếp nhận bằng cách nào, đều được nhập vào cổng yêu cầu trực tuyến của Cảng. Các thông tin liên lạc và việc phát hành hồ sơ sau đó được quản lý thông qua cổng thông tin. Nếu yêu cầu được thực hiện bằng lời qua điện thoại hoặc trực tiếp, nhân viên công bố thông tin sẽ xác nhận biên nhận thông tin và nhập yêu cầu vào cổng thông tin.

Nếu quý vị gửi yêu cầu và không nhận được phản hồi bằng văn bản từ Cảng trong vòng năm ngày làm việc kể từ ngày gửi yêu cầu, vui lòng liên hệ với nhóm công bố thông tin (chi tiết bên dưới) để xác nhận rằng yêu cầu đã được nhận.

Bước 1: Thông tin liên lạc

Yêu cầu về Hồ sơ, ngoài Hồ sơ của Cảnh sát Cảng, phải được gửi đến Cán bộ Lưu trữ Công cộng theo một trong những cách sau:

- Thông qua cổng thông tin NextRequest tại: <https://portofseattle.nextrequest.com/>
- Qua thư: Hồ sơ Công khai Cảng Seattle
P.O. Box 1209
Seattle, WA 98111
- Qua Fax: 206-787-3205
- Qua điện thoại: 206-787-3000
- Qua email: public-disclosure@portseattle.org.
- Trực tiếp: **Trụ sở Cảng Seattle:** Pier 69, 2711 Alaskan Way, Seattle, WA 98121

Sân bay quốc tế SeaTac-Tacoma (SEA): Quầy lễ tân Trung tâm Hội nghị (tầng lửng phía trên trạm kiểm soát số 1)

Hồ sơ Cảnh sát được lưu giữ bởi Sở Cảnh sát Cảng. Để yêu cầu hồ sơ của Cảnh sát Cảng, hãy liên hệ với Người quản lý Hồ sơ Công khai của Cảnh sát cảng theo một trong những cách sau:

- Thông qua cổng thông tin NextRequest tại: <https://portofseattlepolice.nextrequest.com/>

- Qua thư: Sở Cảnh sát Cảng Seattle
Hồ sơ Công khai
P.O. Box 68727
Seattle, WA 98158
- Qua Fax: 206-787-6216
- Qua điện thoại: 206-787-5185
- Qua email: pospdrecords@portseattle.org
- Trực tiếp: **Văn phòng Sở Cảnh sát Cảng Seattle**
Sân bay quốc tế Seattle-Tacoma, tầng ba của nhà ga chính
Sân bay quốc tế SeaTac-Tacoma (SEA)
Quầy lễ tân Trung tâm Hội nghị (tầng lửng phía trên trạm kiểm soát số 1)

Bước 2: Những thông tin cần có trong yêu cầu

Hãy bao gồm các thông tin sau trong yêu cầu:

1. Thông tin liên lạc của người yêu cầu.
2. Ngày yêu cầu.
3. Nêu rõ rằng yêu cầu này dành cho hồ sơ công khai theo Đạo luật Hồ sơ Công khai. Người yêu cầu phải thông báo cho Cảng trong thời gian hợp lý rằng yêu cầu được đưa ra là dành cho hồ sơ công khai. Nếu yêu cầu nằm trong một tài liệu lớn hơn, hãy ghi rõ ở trang đầu tài liệu rằng tài liệu đó chứa yêu cầu cung cấp hồ sơ công cộng, hoặc tìm cách khác để thông báo cho Cán bộ Hồ sơ Công Khai biết về yêu cầu này.
4. Xác định thông tin mô tả Hồ sơ quý vị đang tìm kiếm. Yêu cầu đưa ra phải là yêu cầu cho một Hồ sơ hoặc một loạt Hồ sơ cụ thể có thể nhận dạng được. Quý vị xác định hồ sơ mình tìm kiếm càng chính xác thì bộ phận công bố thông tin càng có thể tìm kiếm và cung cấp hồ sơ phù hợp một cách hiệu quả hơn. Lưu ý rằng yêu cầu cung cấp *thông tin* không phải là yêu cầu về Hồ sơ có thể nhận dạng. Đạo luật Hồ sơ Công khai yêu cầu các cơ quan phải xuất trình hồ sơ hiện có, có thể nhận dạng được, nhưng không phải là trả lời các yêu cầu cung cấp thông tin hoặc câu hỏi. Cảng không có nghĩa vụ phải phản hồi nếu yêu cầu của quý vị không phải là yêu cầu về hồ sơ công khai có thể nhận dạng được.
5. Nêu rõ phạm vi ngày quý vị muốn tìm kiếm Hồ sơ – ví dụ: “Hồ sơ được tạo từ ngày 1 tháng 1 năm 2023 đến ngày 5 tháng 1 năm 2023”.
6. Nếu quý vị yêu cầu **đoạn băng ghi hình**, vui lòng cung cấp thông tin cụ thể nhất có thể và bao gồm các thông tin bổ sung sau:
 - a. Ngày và giờ xảy ra sự cố;
 - b. Địa điểm xảy ra sự cố;

- c. Mô tả sự cố;
 - d. Các phương tiện liên quan (hãng, kiểu xe, biển số xe, màu xe, hướng di chuyển, v.v.);
 - e. Mô tả ngoại hình của những người liên quan (bao gồm cả quần áo);
 - f. Sự tham gia của cảnh sát hoặc dịch vụ cấp cứu (thời gian họ đến và mã số vụ việc);
 - g. Số lượng người hoặc phương tiện liên quan.
7. Nếu quý vị yêu cầu **video từ camera đeo trên người của Cảnh sát Cảng**, theo Luật Washington, yêu cầu của quý vị phải bao gồm những thông tin sau:
- a. Tên của một hoặc nhiều người liên quan đến sự cố;
 - b. Mã số vụ việc hoặc hồ sơ;
 - c. Ngày, giờ và địa điểm xảy ra sự cố hoặc các sự cố; và/hoặc
 - d. Thông tin nhận diện nhân viên thực thi pháp luật hoặc cán bộ quản giáo có liên quan đến vụ việc hoặc các vụ việc.

Phần 3: Tính khả dụng của hồ sơ công khai

Bất kỳ cá nhân nào muốn xem xét hoặc yêu cầu sao chép Hồ sơ, hoặc tìm kiếm sự hỗ trợ trong việc yêu cầu công bố thông tin, phải yêu cầu công bố thông tin theo quy trình được mô tả trong Mục 3 ở trên. Khi các Hồ sơ đáp ứng được yêu cầu đã được xác định, Hồ sơ sẽ được phát hành thông qua cổng thông tin trực tuyến của Cảng, NextRequest. Nếu Hồ sơ không có sẵn ở dạng điện tử, người yêu cầu sẽ được thông báo và Hồ sơ sẽ được cung cấp theo cách được mô tả trong phần này.

- a. **Giờ kiểm tra:** Hồ sơ có sẵn để kiểm tra và sao chép trong giờ làm việc thông thường của Cảng Seattle: Thứ Hai đến thứ Sáu, từ 8:30 sáng đến 4:30 chiều, trừ các ngày lễ. Nhân viên cảng và người yêu cầu có thể sắp xếp thời gian thay thế theo thỏa thuận chung.
- b. **Địa điểm kiểm tra:** Hồ sơ sẽ được cung cấp để kiểm tra tại Văn phòng Cảng và không được phép mang ra khỏi Văn phòng Cảng. Nhân viên lưu trữ hồ sơ công cộng và người yêu cầu có thể cùng thỏa thuận về việc kiểm tra nếu hồ sơ cụ thể đang được yêu cầu được lưu giữ tại các văn phòng thực địa.
Nhìn chung, Hồ sơ có thể được kiểm tra tại
 - **Trụ sở Cảng Seattle:** Pier 69, 2711 Alaskan Way, Seattle, WA 98121
 - **Sân bay quốc tế SeaTac-Tacoma (SEA):** Quầy lễ tân Trung tâm hội nghị
 - **Sở Cảnh sát Cảng Seattle:** Văn phòng Sân bay SEA, tầng 3 của nhà ga chính
- c. **Bản sao:** Cảng sẽ nỗ lực hợp lý để cung cấp các bản sao điện tử của Hồ sơ được yêu cầu. Yêu cầu phải nêu rõ người yêu cầu có muốn nhận bản sao vật lý hay không. Người yêu cầu sẽ cần sắp xếp với nhân viên Cảng để đặt cọc và/hoặc thanh toán cho các bản sao. Cảng sẽ thực hiện mọi nỗ lực hợp lý để cung cấp bản sao điện tử của hồ sơ được yêu cầu.
- d. **Truy cập điện tử vào hồ sơ của Cảng:** Cảng sẽ nỗ lực hợp lý để cung cấp hồ sơ dưới dạng điện tử. Nhân viên công bố thông tin sẽ làm việc với người yêu cầu để xác định phương pháp

thích hợp để cung cấp hồ sơ điện tử, có thể bao gồm cung cấp liên kết đến Hồ sơ trong cổng thông tin trực tuyến của Cảng, NextRequest; cung cấp Hồ sơ trên phương tiện di động; hoặc truyền Hồ sơ qua e-mail. Nhiều hồ sơ có sẵn trên trang web của Cảng tại: <https://www.portseattle.org/>.

- e. **Chỉ mục hồ sơ:** Quy trình Cảng LE-(1)(II)(B), được thông qua vào ngày 30 tháng 11 năm 2009 (đính kèm theo Chính sách này dưới dạng Phụ lục 2) đã xác định rằng việc duy trì chỉ mục Hồ sơ trung tâm là quá tốn kém, gây gánh nặng và ảnh hưởng đến hoạt động của Cảng. Thay vào đó, mỗi phòng ban của Cảng sẽ lưu giữ hồ sơ liên quan đến chức năng hoặc trách nhiệm cụ thể của phòng ban đó. Nhân viên công bố thông tin sẽ phối hợp phản hồi các yêu cầu công bố thông tin với các sở ban ngành và các hồ sơ đáp ứng yêu cầu sẽ được công khai để nhân viên công bố thông tin kiểm tra và sao chép.
- f. **Sắp xếp Hồ sơ:** Các phòng ban của cảng sẽ lưu giữ hồ sơ theo cách thức có tổ chức hợp lý. Cảng sẽ thực hiện các hành động hợp lý để bảo vệ hồ sơ khỏi bị hư hỏng và lẫn lộn, đồng thời áp dụng chính sách này khi phản hồi các yêu cầu về hồ sơ công khai nhằm ngăn chặn sự can thiệp quá mức vào các chức năng thiết yếu khác của Cảng.
- g. **Lưu giữ Hồ sơ:** Cảng sẽ tuân thủ tối thiểu lịch trình lưu giữ hồ sơ theo lịch trình lưu giữ hồ sơ đã được Ủy ban Hồ sơ Địa phương của Bộ trưởng Ngoại giao phê duyệt. Biểu mẫu lưu giữ hồ sơ chung của chính quyền địa phương (CORE) mới nhất hiện có tại: <https://www.sos.wa.gov/archives/recordsmanagement/local-government-records-retention-schedules---alphabetical-list.aspx>

Phần 4: Quy trình của Cảng để Xử lý Yêu cầu Công bố Thông tin

Để thực hiện các nghĩa vụ của mình theo PRA, Cảng cam kết cung cấp quyền truy cập đầy đủ vào hồ sơ công khai, bảo vệ hồ sơ khỏi bị hư hỏng và lẫn lộn, đồng thời ngăn chặn sự can thiệp quá mức vào các chức năng thiết yếu của Cảng.

- a. **Thứ tự xử lý yêu cầu:** Nhân viên công bố thông tin sẽ xử lý các yêu cầu theo trình tự và cách thức mà họ xác định là hiệu quả nhất cũng như cung cấp hỗ trợ đầy đủ nhất cho tất cả người yêu cầu. Để cung cấp hỗ trợ đầy đủ nhất cho tất cả người yêu cầu hồ sơ và tránh sự can thiệp quá mức vào các chức năng thiết yếu khác của Cảng, nếu cùng một người yêu cầu hoặc đại diện của họ đã gửi nhiều yêu cầu, nhân viên công bố thông tin có thể xử lý từng yêu cầu một và theo thứ tự nhận được.
- b. **Xác nhận đã nhận và thực hiện yêu cầu:** Trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, nhân viên công bố thông tin sẽ thực hiện một hoặc nhiều thao tác sau:
 - i. Cung cấp hồ sơ để kiểm tra hoặc sao chép;
 - ii. Cung cấp quyền truy cập vào Hồ sơ bằng cách cung cấp cho người yêu cầu liên kết đến trang web của Cảng hoặc cổng thông tin hồ sơ công khai có chứa bản sao điện tử của Hồ sơ;
 - iii. Xác nhận đã nhận được yêu cầu và cung cấp, trong phạm vi khả thi nhất, ước tính hợp lý về thời điểm có thể nhận hồ sơ và/hoặc thời điểm một phần của tài liệu;

- iv. Yêu cầu làm rõ nếu yêu cầu không rõ ràng hoặc không xác định đầy đủ các hồ sơ được yêu cầu hoặc;
- v. Từ chối yêu cầu.

Nếu người yêu cầu không nhận được phản hồi bằng văn bản trong vòng năm ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu, người yêu cầu nên liên hệ với nhân viên công bố thông tin để xác nhận rằng yêu cầu đã được nhận.

- c. **Ước tính hợp lý về thời gian phản hồi:** Nếu không thể cung cấp Hồ sơ theo yêu cầu trong vòng năm ngày làm việc, nhân viên công bố thông tin sẽ cung cấp ước tính hợp lý về thời điểm có thể nhận hồ sơ và/hoặc thời điểm một phần của tài liệu. Có thể cần thêm thời gian để làm rõ phạm vi yêu cầu, xác định vị trí và tập hợp Hồ sơ hoặc biên tập thông tin bảo mật. Nếu cần gia hạn, nhân viên công bố thông tin sẽ cập nhật thời gian ước tính.
- d. **Yêu cầu quá rộng:** Cảnh không được từ chối yêu cầu cung cấp hồ sơ công khai có thể nhận dạng chỉ vì yêu cầu đó quá rộng. Tuy nhiên, cán bộ phụ trách công khai thông tin có thể cần làm rõ yêu cầu, hoặc đề nghị người yêu cầu ưu tiên những hồ sơ cần trước, và/hoặc trao đổi với người yêu cầu để quản lý quy mô và độ phức tạp của yêu cầu. Họ cũng có thể cung cấp các Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo từng đợt.

Khi một yêu cầu sử dụng các cụm từ không chính xác như "tất cả hồ sơ liên quan đến", nhân viên công bố thông tin có thể hiểu yêu cầu đó là về những hồ sơ trực tiếp và hợp lý giải quyết chủ đề được nhắc đến. Nhân viên công bố thông tin có thể thông báo cho người yêu cầu về cách giải thích của Cảnh khi trả lời yêu cầu nếu yêu cầu không rõ ràng.

- e. **Yêu cầu làm rõ:** Khi xác nhận đã nhận được yêu cầu cung cấp hồ sơ công khai không rõ ràng, Cảnh có thể yêu cầu người yêu cầu làm rõ thông tin mà người yêu cầu đang tìm kiếm. Điều này có thể bao gồm việc làm rõ về ngày cụ thể hoặc phạm vi ngày của hồ sơ được tìm kiếm; chỉ định các thuật ngữ chung như "bất kỳ và tất cả các tài liệu liên quan đến _;" hoặc yêu cầu xác định Hồ sơ ưu tiên trong một yêu cầu lớn. Cảnh không bắt buộc phải yêu cầu cho biết hồ sơ ưu tiên và người yêu cầu không bắt buộc phải cung cấp hồ sơ ưu tiên mình muốn nhận.

Nếu người yêu cầu không thể hoặc không muốn thu hẹp phạm vi yêu cầu để cảnh có thể phản hồi nhanh hơn và/hoặc giảm bớt số lượng tài liệu có thể cung cấp, nhân viên phụ trách công bố thông tin có thể sẽ cung cấp nhiều tài liệu hơn thay vì ít hơn. Nhân viên cảnh không có nghĩa vụ phải giải mã những tài liệu cụ thể nào có thể hữu ích cho người yêu cầu.

Việc làm rõ yêu cầu có thể được yêu cầu và cung cấp qua điện thoại. Nhân viên công bố thông tin sẽ xác nhận phạm vi làm rõ bằng văn bản thông qua cổng thông tin NextRequest. Xác nhận sẽ được coi là tuyên bố chính xác về phạm vi yêu cầu trừ khi người yêu cầu phản hồi bằng thông tin đính chính.

Nếu người yêu cầu không phản hồi yêu cầu làm rõ trong vòng 30 ngày và toàn bộ yêu cầu không rõ ràng, Cảnh có thể coi yêu cầu đó đã bị từ bỏ. Nếu không, Cảnh sẽ phản hồi những phần yêu cầu rõ ràng. Nếu nhân viên công bố thông tin coi yêu cầu đã bị từ bỏ, họ sẽ thông báo cho người yêu cầu và đóng yêu cầu.

- f. **Tìm kiếm hồ sơ:** Cảnh sẽ tìm kiếm hợp lý các Hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Nhân viên phụ trách

công bố thông tin sẽ xác định nơi lưu trữ khả thi của Hồ sơ đáp ứng yêu cầu và sẽ liên hệ nhân viên từ các phòng ban khác khi cần để xác định và thu thập Hồ sơ.

Sau khi xác định được các Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhân viên công bố thông tin sẽ thực hiện các bước hợp lý để xác định các Hồ sơ thực sự đáp ứng yêu cầu. Cảng sẽ không cố ý gửi cho người yêu cầu quá nhiều tài liệu không đáp ứng nhu cầu của họ. Nhân viên có thể cung cấp hồ sơ đáp ứng để người yêu cầu xác định hồ sơ có đáp ứng nhu cầu hay không, đặc biệt nếu người yêu cầu không có khả năng hoặc không muốn làm rõ hoặc thu hẹp phạm vi yêu cầu của họ.

- g. **Hậu quả của việc tiết lộ hồ sơ một cách nhầm lẫn:** Cảng và các cán bộ, đại lý, nhân viên hoặc người giám hộ của Cảng sẽ không chịu trách nhiệm cũng như không có lý do để khởi kiện đối với mất mát hoặc thiệt hại dựa trên việc công bố hồ sơ công khai nếu Cảng, cán bộ, đại lý, nhân viên hoặc người giám hộ đã hành động thiện chí trong nỗ lực tuân thủ Đạo luật Hồ sơ Công khai.
- h. **Hồ sơ miễn tiết lộ:** Một số Hồ sơ được miễn tiết lộ, toàn bộ hoặc một phần. Nếu Cảng xác định rằng một Hồ sơ được miễn công bố, nhân viên công bố thông tin sẽ xác định miễn trừ áp dụng và cơ sở để giữ lại hoặc biên tập Hồ sơ hoặc một phần Hồ sơ đang được giữ lại. Nếu chỉ một phần của Hồ sơ được xác định là miễn trừ, nhân viên công bố thông tin sẽ biên tập các phần được miễn trừ và cung cấp các phần không được miễn trừ.
- i. **Bảo vệ hồ sơ của tòa án (thông báo của bên thứ ba).** Nếu Hồ sơ được yêu cầu chứa thông tin có thể ảnh hưởng đến quyền của người được nêu tên trong Hồ sơ hoặc người mà Hồ sơ liên quan cụ thể, nhân viên công bố thông tin có thể thông báo cho những người đó trước khi công bố Hồ sơ. Cảng sẽ thông báo (thường là 14 ngày) để cá nhân bị ảnh hưởng có thời gian xin lệnh của tòa án hạn chế việc tiết lộ thông tin. Thông báo gửi cho người bị ảnh hưởng sẽ bao gồm bản sao hoặc tóm tắt yêu cầu. Không có nội dung nào trong phần này yêu cầu Cảng phải cung cấp thông báo cho bên thứ ba như vậy, nhưng luật pháp có thể yêu cầu thông báo như vậy.
- j. **Kiểm tra và sao chép hồ sơ:** Nếu được yêu cầu, nhân viên công bố thông tin sẽ sắp xếp một cuộc hẹn để kiểm tra Hồ sơ tại chỗ sau khi đã xác định được Hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Người yêu cầu phải xem xét Hồ sơ đã tập hợp trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo rằng Hồ sơ đã có sẵn để kiểm tra. Nếu người yêu cầu không xem xét Hồ sơ hoặc không thực hiện các sắp xếp khác trong thời hạn 30 ngày, yêu cầu sẽ bị coi là bị từ bỏ, yêu cầu sẽ bị đóng và Hồ sơ sẽ được nộp lại. Công chúng không được phép di chuyển Hồ sơ khỏi khu vực xem hoặc tháo rời hoặc thay đổi bất kỳ Hồ sơ nào. Nếu người yêu cầu muốn xin bản sao của một số Hồ sơ nhất định, nhân viên công bố thông tin sẽ hướng dẫn họ cách xác định Hồ sơ cần sao chép bằng phương pháp đánh dấu không cố định. Sau khi hoàn tất việc kiểm tra, nhân viên công bố thông tin sẽ sắp xếp việc sao chép.
- k. **Lưu hồ sơ theo yêu cầu:** Nếu Hồ sơ được yêu cầu đủ điều kiện để hủy theo lịch trình lưu hồ sơ của Cảng, Hồ sơ đó sẽ không bị hủy cho đến khi yêu cầu công bố thông tin đã được đóng lại.
- l. **Cung cấp hồ sơ theo từng đợt:** Khi một yêu cầu tạo ra số lượng lớn hồ sơ, nhân viên công bố thông tin sẽ cung cấp Hồ sơ (hoặc quyền truy cập vào Hồ sơ) theo từng đợt. Người yêu cầu phải xem xét các phần Hồ sơ riêng lẻ đã tập hợp trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo rằng Hồ sơ đã có sẵn để kiểm tra. Theo WAC 44-14-04005(1), nếu người yêu cầu không kiểm tra

các phần của Hồ sơ trong vòng 30 ngày, yêu cầu sẽ được coi là bị từ bỏ và yêu cầu sẽ bị đóng. Nhân viên công bố thông tin sẽ thông báo cho người yêu cầu rằng Cảng đã đóng yêu cầu và ghi lại lý do đóng yêu cầu.

- m. **Đóng các yêu cầu đã rút lại hoặc bị bỏ rơi:** Nếu người yêu cầu rút yêu cầu, không thực hiện nghĩa vụ kiểm tra Hồ sơ trong vòng 30 ngày, không cung cấp giải thích cần thiết trong vòng 30 ngày hoặc không trả tiền đặt cọc hoặc thanh toán cuối cùng cho các bản sao được yêu cầu trong vòng 30 ngày, nhân viên công bố thông tin sẽ đóng yêu cầu, thông báo cho người yêu cầu rằng Cảng đã đóng yêu cầu và ghi lại lý do đóng yêu cầu.
- n. **Những tài liệu được phát hiện sau đó:** Nếu sau khi nhân viên công bố thông tin đã thông báo cho người yêu cầu rằng Cảng đã cung cấp tất cả các Hồ sơ có sẵn, Cảng nhận thấy có thêm các tài liệu đáp ứng vào ngày yêu cầu, nhân viên công bố thông tin sẽ nhanh chóng thông báo cho người yêu cầu về các tài liệu bổ sung đó và sẽ công bố chúng một cách nhanh chóng.
- o. **Không có nghĩa vụ phải tạo hồ sơ:** Cảng không có nghĩa vụ phải tiến hành nghiên cứu cho người yêu cầu và không có nghĩa vụ phải tạo Hồ sơ mới để đáp ứng yêu cầu công bố thông tin. Cảng có thể, theo quyết định của mình, tạo một Hồ sơ mới để đáp ứng yêu cầu khi việc làm như vậy sẽ cung cấp thông tin được yêu cầu hiệu quả hơn, thay vì thu thập và cung cấp các Hồ sơ đồ sộ chứa các phần nhỏ thông tin mà người yêu cầu tìm kiếm. Người yêu cầu không có nghĩa vụ phải chấp nhận Hồ sơ mới đó như là phản hồi đầy đủ cho yêu cầu của họ nếu họ muốn nhận toàn bộ phạm vi Hồ sơ được yêu cầu ban đầu. Ngoài ra, một cơ quan có thể cung cấp dịch vụ tùy chỉnh và nếu vậy, sẽ tính phí dịch vụ tùy chỉnh cho các chi phí thực tế liên quan đến chuyên môn công nghệ thông tin cần thiết để chuẩn bị các tổng hợp dữ liệu, hoặc khi các dịch vụ truy cập tùy chỉnh đó không được Cảng sử dụng cho các mục đích kinh doanh khác.
- p. **Không có nghĩa vụ bổ sung câu trả lời:** Cảng không có nghĩa vụ phải giữ các yêu cầu ở trạng thái mở để đáp ứng các yêu cầu về Hồ sơ có thể được tạo trong tương lai. Nếu Hồ sơ được tạo hoặc lấy sau khi Cảng nhận được yêu cầu, hồ sơ đó sẽ được xem là không đáp ứng và sẽ không được cung cấp. Phải gửi yêu cầu mới để có được Hồ sơ được tạo sau đó.
- q. **Mục đích yêu cầu và danh tính người yêu cầu:** Cảng không phân biệt đối xử với những người yêu cầu hồ sơ. Người yêu cầu không cần phải nêu mục đích của yêu cầu, ngoại trừ khi yêu cầu danh sách các cá nhân. Trong trường hợp đó, Cảng sẽ điều tra xem người yêu cầu có ý định sử dụng danh sách cho mục đích thương mại hay không. Cảng sẽ yêu cầu người yêu cầu ký vào bản tuyên bố nêu rõ họ sẽ không sử dụng danh sách này cho mục đích thương mại. Trừ khi luật pháp có quy định khác, Cảng sẽ không cung cấp, bán hoặc cung cấp quyền truy cập vào danh sách các cá nhân được yêu cầu cho mục đích thương mại.

Do PRA và các luật lệ khác có thể hạn chế những người có thể nhận một số Hồ sơ nhất định, nên Cảng cũng có thể yêu cầu thông tin từ người yêu cầu đủ để xác định xem người yêu cầu cụ thể đó có được phép nhận một số Hồ sơ nhất định hay không.
- r. **Miễn trừ Công bố Thông tin:** Cảng không bắt buộc phải cho phép công bố thông tin, kiểm tra hoặc sao chép hồ sơ mà việc công bố thông tin hồ sơ bị cấm, hạn chế hoặc giới hạn bởi luật tiểu bang hoặc liên bang.

- a. Theo luật định, Cảng bị cấm tiết lộ danh sách cá nhân cho mục đích thương mại.
- b. Theo Đạo luật Hồ sơ Công khai, một số hồ sơ công khai được miễn công bố công khai. Ủy ban Sunshine Văn phòng Tổng chưởng lý bang Washington duy trì một danh sách cập nhật các trường hợp miễn trừ và cấm công bố thông tin trên trang web của họ tại địa chỉ <https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee>. Danh sách các miễn trừ phổ biến nhất mà Cảng sử dụng được đính kèm ở Phụ lục 1.
- c. Các luật lệ khác có thể miễn trừ hoặc cấm tiết lộ các tài liệu và thông tin khác.

Phần 5: Chi phí và Phí

Cảng tuyên bố rằng việc tính toán chi phí thực tế để cung cấp Hồ sơ công khai sẽ là gánh nặng không đáng có. Do đó, Cảng áp dụng mức phí tiêu chuẩn được quy định để cung cấp Hồ sơ theo RCW 42.56.120 (2)(b), như được liệt kê dưới đây. Cảng không tính phí cho việc tìm kiếm Hồ sơ hoặc cung cấp Hồ sơ để xem xét hoặc kiểm tra. Các khoản phí dưới đây có thể được kết hợp trong phạm vi áp dụng nhiều loại phí cho các bản sao được tạo ra để đáp ứng một yêu cầu cụ thể. Cảng sẽ thực hiện các bước hợp lý để cung cấp hồ sơ theo cách hiệu quả nhất có thể trong hoạt động bình thường của Cảng.

Cảng Seattle có thể tính phí như sau:

1. Mười lăm xu (\$0.15) cho một trang đối với bản sao hồ sơ công khai, bản in của hồ sơ công khai điện tử khi người yêu cầu hồ sơ yêu cầu hoặc để sử dụng thiết bị của Cảng để sao chép hồ sơ công khai.
2. Mười xu (\$0.10) cho mỗi trang hồ sơ công khai được quét thành định dạng điện tử hoặc sử dụng thiết bị của Cảng để quét hồ sơ.
3. Chi phí thực tế của bất kỳ phương tiện lưu trữ kỹ thuật số hoặc thiết bị nào do Cảng cung cấp, chi phí thực tế của bất kỳ vật phẩm để đựng hoặc phong bì được sử dụng để gửi các bản sao cho người yêu cầu và phí bưu chính hoặc giao hàng thực tế. Nếu Cảng phải trả tiền cho một công ty bên ngoài để sao chép hồ sơ theo các định dạng không thông thường như ảnh chụp, bản thiết kế hoặc băng ghi âm, thì chi phí thực tế sẽ được chuyển cho người yêu cầu. Cảng không bắt buộc phải sao chép hồ sơ tại cơ sở của mình và có thể quyết định sử dụng trung tâm sao chép thương mại. Cảng sẽ gửi hóa đơn cho người yêu cầu theo số tiền mà nhà cung cấp tính.
4. Cảng sẽ không áp dụng phí sao chép theo phần này đối với việc truy cập hoặc tải xuống Hồ sơ mà Cảng thường xuyên đăng trên trang web công cộng của mình trừ khi người yêu cầu đã yêu cầu cụ thể Cảng cung cấp bản sao của Hồ sơ đó thông qua các phương tiện khác, không phải thông thường.
5. Nếu yêu cầu cấp bản sao công chứng, quý vị có thể phải trả thêm một đô la để trang trải chi phí và thời gian bổ sung cần thiết cho việc công chứng.
6. Không tính thuế bán hàng cho việc sao chép hồ sơ.
7. Đặt cọc hoặc thanh toán theo từng đợt: Trước khi Cảng sao chép hồ sơ, có thể yêu cầu đặt cọc tới mười phần trăm chi phí sao chép ước tính nếu chi phí ước tính vượt quá

hai mươi lăm đô la (\$25.00). Người yêu cầu sẽ được cung cấp báo giá trước khi phát sinh chi phí. Cảng cũng có thể yêu cầu thanh toán các chi phí còn nợ trước khi cung cấp tất cả hồ sơ hoặc thanh toán chi phí sao chép một đợt trước khi cung cấp đợt đó.

8. Ngoài khoản phí áp dụng cho việc cung cấp bản sao hồ sơ công khai và cho bất kỳ cá nhân nào sử dụng chi phí sao chép thiết bị của Cảng, Cảng có thể bao gồm một khoản phí dịch vụ tùy chỉnh. Phí dịch vụ tùy chỉnh chỉ được áp dụng nếu Cảng ước tính rằng yêu cầu này sẽ cần phải sử dụng chuyên môn công nghệ thông tin để chuẩn bị biên soạn dữ liệu hoặc cung cấp dịch vụ truy cập điện tử tùy chỉnh khi các biên soạn và dịch vụ truy cập tùy chỉnh đó không được Cảng sử dụng cho các mục đích khác của cơ quan.
 - a. Phí dịch vụ tùy chỉnh sẽ hoàn trả cho Cảng lên đến chi phí thực tế để cung cấp các dịch vụ trong tiểu mục này.
 - b. Cảng sẽ không đánh giá phí dịch vụ tùy chỉnh trừ khi Cảng đã thông báo cho người yêu cầu về khoản phí sẽ áp dụng cho yêu cầu, bao gồm giải thích lý do áp dụng, mô tả về chuyên môn cụ thể cần thiết và ước tính chi phí hợp lý. Thông báo cũng sẽ cung cấp cho người yêu cầu cơ hội sửa đổi yêu cầu của mình để tránh bị tính phí.
9. Cảng có thể ký bất kỳ hợp đồng, biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận nào khác với người yêu cầu cung cấp phương thức thanh toán thay thế cho các khoản phí được ủy quyền trong phần này hoặc để đáp ứng yêu cầu lớn hoặc thường xuyên phát sinh.
10. Cán bộ Lưu trữ Hồ sơ Công khai có quyền miễn trừ các khoản phí nếu xác định việc miễn trừ đó là vì lợi ích tốt nhất của Cảng theo các quy tắc và quy định của Cảng.

Phần 6: Khiếu nại đối với Yêu cầu bị Từ chối

Bất kỳ ai phản đối quyết định từ chối ban đầu hoặc từ chối một phần yêu cầu cung cấp hồ sơ đều có thể gửi đơn yêu cầu Cán bộ lưu trữ hồ sơ công cộng xem xét lại quyết định đó bằng văn bản, qua email hoặc thư đến:

Hồ sơ công khai của Cảng Seattle,
Gửi đến: Quản lý, Bộ phận Công bố
Thông tin
public-disclosure@portseattle.org
P.O. Box 1209
Seattle, WA 98111

Bản kiến nghị phải bao gồm bản sao hoặc thông tin hợp lý về yêu cầu đang được xem xét và tuyên bố từ chối yêu cầu bằng văn bản.

Cán bộ lưu trữ hồ sơ công khai sẽ nhanh chóng cung cấp đơn thỉnh cầu và bất kỳ thông tin liên quan nào khác cho Tổng cố vấn và Giám đốc tuân thủ của Cảng, viên chức của cơ quan được cơ quan chỉ định để tiến hành đánh giá. Người đó sẽ xem xét ngay đơn thỉnh cầu và xác nhận hoặc hủy bỏ quyết định từ chối trong vòng hai ngày làm việc kể từ khi Cảng nhận được đơn thỉnh cầu, hoặc trong khoảng thời gian khác mà Cảng và người yêu cầu cùng thống nhất.

Phụ lục 1: Miễn trừ chung

Mã số	Mô tả miễn trừ
RCW 5.60.060(2)(a) RCW 42.56.070(1)	QUYỀN LỢI LUẬT SƯ-KHÁCH HÀNG
RCW 42.56.290 CR 26(b)	MIỄN TRỪ SẢN PHẨM CÔNG VIỆC/TRANH CHẤP
RCW 42.56.290 RCW 5.60.060(2)(a)	QUYỀN LUẬT SƯ-KHÁCH HÀNG VÀ MIỄN TRỪ SẢN PHẨM CÔNG VIỆC/TRANH CHẤP
RCW 42.56.230(3)	SỔ ĐỊNH DANH NHÂN VIÊN
5 U.S.C. § 552a; RCW 42.56.070(1)	SỔ AN SINH XÃ HỘI
RCW 42.56.250 (1)(d)	SỔ ĐIỆN THOẠI CÁ NHÂN CỦA NHÂN VIÊN
RCW 42.56.250 (1)(d)	ĐỊA CHỈ CƯ TRÚ CỦA NHÂN VIÊN
RCW 42.56.250 (1)(d)	EMAIL CÁ NHÂN CỦA NHÂN VIÊN
RCW 42.56.250(1)(h)	NGÀY SINH NHÂN VIÊN
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	QUYỀN RIÊNG TƯ CỦA NHÂN VIÊN
RCW 42.56.250 (1)(d)	THÔNG TIN NGƯỜI PHỤ THUỘC CỦA NHÂN VIÊN HOẶC LIÊN HỆ KHẨN CẤP
RCW 42.56.250 (1)(d)	KHẤU TRỪ TIỀN LƯƠNG
RCW 42.56.250(1)(b)	NGƯỜI NỘP ĐƠN XIN VIỆC LÀM TRONG CHÍNH PHỦ
RCW 42.56.250(1)(a),	DỮ LIỆU KIỂM TRA VIỆC LÀM HOẶC KIỂM TRA
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	BẢNG ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT NHÂN VIÊN
RCW 42.56.230(5)	THÔNG TIN TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG HOẶC TÀI CHÍNH KHÁC
RCW 42.56.250 (1)(d)	SỔ GIẤY PHÉP LÁI XE CỦA NHÂN VIÊN
ch. 70.02 RCW 29 C.F.R. § 1630.14(d)(4), RCW 42.56.230(3), RCW 42.56.050	THÔNG TIN CHĂM SÓC SỨC KHỎE (PHI)
RCW 42.56.235 RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	TỶN GIÁO
RCW 42.56.250(1)(f) RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	HỒ SƠ ĐIỀU TRA LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC LÀM – NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỔ CÁO KHÁC, HOẶC NHÂN CHỨNG

RCW 42.56.250(1)(h)	HÌNH ẢNH NHÂN VIÊN
42 U.S.C. § 2000e-5(b), 42 U.S.C. § 2000e-8(e), and 29 C.F.R. § 1601.22, RCW 42.56.250(6),	CÁO BUỘC PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ EEOC

Mã số	Mô tả miễn trừ
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	
RCW 51.28.070(1) RCW 42.56.230(3)	THÔNG TIN VỀ CHẾ ĐỘ BỒI THƯỜNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG
RCW 42.56.240(1) RCW 42.56.050	HỒ SƠ THỰC THI PHÁP LUẬT – QUYỀN RIÊNG TƯ CÁ NHÂN
RCW 42.56.240(1)	HỒ SƠ THỰC THI PHÁP LUẬT – CẦN THIẾT ĐỂ THỰC THI PHÁP LUẬT HIỆU QUẢ
RCW 42.56.240(1)	HỒ SƠ THỰC THI PHÁP LUẬT – NẠN NHÂN HOẶC NHÂN CHỨNG CỦA TỘI PHẠM
RCW 42.56.230(5) RCW 42.56.240(1)	SỐ GIẤY PHÉP LÁI XE (HỒ SƠ THỰC THI PHÁP LUẬT)
ch. 13.50 RCW, RCW 13.40.215, hoặc RCW 4.24.550. Xem RCW 13.50.050(3). RCW 13.50.050(5)	THÔNG TIN VỀ TRÉ VỊ THÀNH NIÊN
Đạo luật Bảo vệ Cá nhân của Tài xế, 18 U.S.C. §§ 2721–2725 RCW 42.56.070(1)	THÔNG TIN TỪ SỐ XE CƠ GIỚI
RCW 42.56.420(4)	BẢO MẬT MÁY TÍNH/MẠNG
RCW 42.56.260(1)(a)	ĐỊNH GIÁ BẤT ĐỘNG SẢN
RCW 42.56.260(1)(b) RCW 42.30.110(1)(b) RCW 42.56.260(2).	MUA BẤT ĐỘNG SẢN
RCW 42.56.260(1)(c) RCW 42.30.110(1)(c) RCW 42.56.260(2).	GIÁ TỐI THIỂU ĐỂ BÁN HOẶC CHO THUÊ
RCW 42.56.280	BẢN DỰ THẢO, GHI CHÚ HOẶC KHUYẾN NGHỊ SƠ BỘ (QUÁ TRÌNH THẢO LUẬN)
RCW 42.23.070(4) & RCW 42.23.020(2)	PHIÊN HỌP ĐIỀU HÀNH
RCW 42.56.600 RCW 7.07.010 RCW 7.07.030; RCW 7.07.050(5) (tham chiếu chéo PRA); RCW 42.56.600	THÔNG TIN HÒA GIẢI

RCW 42.56.420(1)	AN NINH – PHÒNG NGỪA/GIẢM THIỂU/ỨNG PHÓ VỚI CÁC HÀNH VI KHỦNG BỐ TỘI PHẠM
RCW 42.56.230(7)(c)(d)	THỰC THI THÔNG TIN LUẬT NGẦM
RCW 42.56.250(1)(i)	DỮ LIỆU GPS
49 C.F.R. phần 15 và 1520	THÔNG TIN BẢO MẬT NHẠY CẢM (BAO GỒM THẺ VÀ SSI CHUNG)

Mã số	Mô tả miễn trừ
49 C.F.R § 1520(5)(b)(9)	THÔNG TIN BẢO MẬT NHẠY CẢM (KIỂM TRA)
RCW 7.69A.020(8) và 7.69A.030(4), thông qua điều khoản “luật lệ khác” của RCW 42.56.070(1)	NẠN NHÂN/NHÂN CHỨNG CỦA TỘI PHẠM VỊ THÀNH NIÊN
RCW 42.56.270 (11) (1) RCW 42.56.270 (11) (11)	THÔNG TIN TÀI CHÍNH, THƯƠNG MẠI VÀ SỞ HỮU SỞ HỮU
RCW 42.56.250(1)(i)	THÔNG TIN VỀ BẠO LỰC GIA ĐÌNH
RCW 42.56.360(2), “Chương 70.02 RCW RCW 42.56.050	THÔNG TIN CHĂM SÓC SỨC KHỎE (PHI)
RCW 42.56.270 11(2)(c) RCW 42.56.280	CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG THAY THẾ
RCW 42.56.280	QUY TRÌNH CÂN NHẮC HỒ SƠ CPO
RCW 42.56.230(5)	GIẤY PHÉP LÁI XE/SỐ CMND
RCW 42.56.070 và 28 USC§ 534, xem thêm 28 CFR 20.38 và RCW 43.43.710	Thông tin WACIC/NCIC
RCW 42.56.230 (4) của RCW 84.08.210 , 82.32.330 , 84.40.020 , 84.40.340 , hoặc bất kỳ sắc lệnh nào được ủy quyền theo RCW 35.102.145	KHAI THUẾ TIỂU BANG/THÔNG TIN
26 U.S.C. 6103 - Bảo mật và tiết lộ thông tin trả lại và trả lại thông tin §6103.	KHAI THUẾ LIÊN BANG/THÔNG TIN

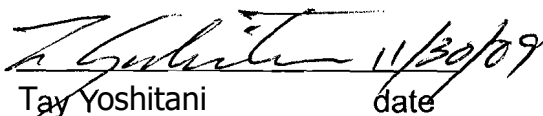
Phụ lục 2:Mục lục hồ sơ công khai

Bổ sung vào Thủ tục LE - (1)(11)(6)

Chỉ mục hồ sơ công khai không được lưu giữ

Đạo luật Hồ sơ Công cộng Washington (Đạo luật), Chương. 42.56 RCW yêu cầu tất cả các cơ quan công quyền, bao gồm cả các quận cảng, phải duy trì và cung cấp cho công chúng chỉ mục hiện tại của một số hồ sơ công khai. Tuy nhiên, Đạo luật cũng quy định rằng nếu một cơ quan nhận thấy việc duy trì chỉ mục như vậy sẽ gây gánh nặng quá mức, hoặc sẽ cản trở hoạt động của cơ quan, thì cơ quan đó không cần duy trì chỉ mục, nhưng phải ban hành và công bố một lệnh chính thức nêu rõ lý do tại sao và mức độ mà việc công bố chỉ mục sẽ gây gánh nặng quá mức.

Kết quả và Lệnh chính thức Cảng Seattle (Cảng) bao gồm bốn bộ phận hoạt động cùng các phòng ban công ty hỗ trợ các bộ phận và sứ mệnh chung của Cảng. Các phòng ban này có mặt tại nhiều địa điểm khác nhau ở hai thành phố. Mỗi sở bao gồm nhiều phân khu thực hiện các dịch vụ công cộng đặc biệt liên quan đến việc sở hữu và vận hành sân bay quốc tế và cảng biển. Mỗi phân khu cũng có thể sử dụng và tạo ra nhiều hình thức "văn bản" khác nhau theo định nghĩa của thuật ngữ này trong Đạo luật. Hàng ngàn bài viết được các phân ban này biên soạn hoặc sử dụng mỗi ngày. Những văn bản này có thể được lưu giữ ở nhiều định dạng, bao gồm nhưng không giới hạn ở: hồ sơ giấy, tệp máy tính, ảnh, bản ghi âm, bản ghi video, v.v. Hệ thống lưu trữ khác nhau tùy theo từng bộ phận do hệ thống lưu trữ giấy tờ khác nhau và các chương trình máy tính khác nhau được mỗi phân khu sử dụng. Ngay cả khi có thể tạo ra, duy trì và đưa ra chỉ mục như vậy thì chi phí về nhân lực, sự kém hiệu quả và khả năng chậm trễ trong việc phản ứng với các vấn đề quan trọng cũng sẽ rất lớn. Quyết định được đưa ra trong phần này sẽ được coi là "lệnh chính thức" theo thuật ngữ được sử dụng bởi RCW 42.56.070(C).

 11/30/09
Tay Yoshitani date

Tay Yoshitani ngày

Tổng Giám đốc Điều hành